

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA PT. KERETA
API INDONESIA (Persero) DAOP 1 JAKARTA**

ANGGRAINI LAILI SAFHIRA

8135163706



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BISNIS

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Anggraini Laili Safhira. (8135163706). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Pengadaan Barang dan Jasa PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta: Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada, Program Studi Pendidikan Bisnis, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta beralamat di Jl. Cikini Raya. Cikini – Menteng Jakarta Pusat 10330. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 01 Februari 2019 s.d 28 Februari 2019 dengan 5 hari kerja, Senin – Jumat pada pukul 08:00 s.d.16:00.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja pegawai lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian
Pengadaan Barang dan Jasa PT. Kereta Api Indonesia
(Persero) DAOP 1 Jakarta

Nama Praktikan : Anggraini Laili Saffhira

Nomer Registrasi : 8135163706

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Menyetujui,

Koordinator Program Studi,
Pendidikan Bisnis



Ryana Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Dosen Pembimbing,



Drs. Nurdin Hidavat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ryna Parlyna, MBA

NIP. 197701112008122003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Corry Yohana, M.M</u>		25 - 11 - 2019
NIP. 195909181985032011		
Penguji Ahli		
<u>Dita Puruwita, M.Si</u>		25 - 11 - 2019
NIP. 198209082010122004		
Dosen Pembimbing		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si</u>		25 - 11 - 2019
NIP. 196610302000121001		

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah Swt yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal yang ditentukan. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan pada bagian Pengadaan Barang dan Jasa PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL
2. Ryna Parlyna, MBA selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Bisnis, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Tony Zaenal Mutaqien selaku Senior Manager Pengadaan Barang dan Jasa DAOP 1 Jakarta.

5. Seluruh pegawai/karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta.
6. Untuk kedua orang tua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.
7. Teman-teman Pendidikan Bisnis B 2016 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, November 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR ..	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	14

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	21
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV KESIMPULAN	30
A. Kesimpulan	30
B. Saran-Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	34

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal waktu operasional praktikan	7
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa DAOP 1 Jakarta .. 14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)	34
Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	35
Lampiran 3 Daftar Nama Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)	36
Lampiran 4 Surat Permohonan PKL di bagian PBJ DAOP 1 Jakarta.....	37
Lampiran 5 Surat Pernyataan	38
Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	39
Lampiran 7 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	40
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL	42
Lampiran 9 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	43
Lampiran 10 Surat Keterangan Selesai	44
Lampiran 11 Lembar Kegiatan Harian	45
Lampiran 12 Daftar Kontrak dan Dokumen Kontrak	47
Lampiran 13 Surat Pengumuman Pelelangan Terbuka Pasca Kualifikasi, RAB..	48
Lampiran 14 Surat Undangan Penunjukan Langsung.....	49
Lampiran 15 Foto bersama karyawan bagian Pengadaan Barang dan Jasa	50
Lampiran 16 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini, dunia tengah memasuki era revolusi industri 4.0. atau revolusi industri dunia ke-empat dimana teknologi telah menjadi basis dalam kehidupan manusia. Segala hal menjadi tanpa batas dan tidak terbatas akibat perkembangan internet dan teknologi digital. Hal ini menyebabkan persaingan semakin ketat dan kompetitif. Ketatnya persaingan usaha, menjadi tuntutan bagi mahasiswa sebagai salah satu sumber daya manusia untuk meningkatkan daya intelektualitas serta diikuti dengan langkah profesionalitas agar dapat berperan aktif dalam persaingan.

Mahasiswa sebagai salah satu sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap era revolusi industry 4.0 yang berbasis internet dan teknologi digital. Cara membekali diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan pengetahuan teknologi. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik.

Untuk meningkatkan kualitas, mahasiswa, tidak cukup dengan dibekali sains (pengetahuan) saja, tetapi dibekali dengan pengalaman di dunia kerja yang bersifat nyata. Salah satu peningkatan sumber daya manusia khususnya

pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Kegiatan PKL ini juga melatih kedisiplinan, mental, profesionalitas, ketelitian dan kemandirian yang menjadi bekal diri praktikan untuk dapat turun dalam dunia kerja yang nyata. Sejalan dengan perkembangan era revolusi industry 4.0 yang semakin maju pesat, maka mahasiswa dituntut untuk bekerja mandiri dan mempunyai suatu keahlian atau keterampilan agar mampu bersaing dalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Program Studi Pendidikan Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Program Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu cara yang efektif untuk memajukan antara teori dan praktik yang dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja secara nyata di perusahaan tersebut.

Salah satu tujuan PKL diharapkan dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Bisnis.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.
4. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan pengalaman mahasiswa di dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Mempersiapkan lulusan terbaik yang mampu bekerja dengan baik dan kompeten pada bidangnya.
3. Bertujuan untuk mendapatkan pengalaman yang sebelumnya belum pernah di dapat di bangku kuliah.
4. Agar mahasiswa terbiasa dengan berbagai tuntutan kerja dengan tekanan lebih besar daripada saat di bangku perkuliahan.
5. Bertujuan untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab mahasiswa terhadap tugas yang diberikan.

C. Kegunaan PKL

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan

- a. Sarana untuk menambah pengetahuan, pengalaman serta menerapkan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- b. Sarana untuk memperluas relasi atau jaringan di dunia usaha yang nantinya menjadi tempat untuk informasi mengenai pekerjaan.
- c. Sarana untuk belajar beradaptasi dan berkomunikasi dengan sekelompok orang yang sudah berpengalaman di dunia kerja.
- d. Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja instansi pemerintahan seperti PT. Kereta Api Indonesia (Persero).
- e. Sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- f. Sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Alat ukur mahasiswa dalam memahami materi-materi kuliah dan menerapkannya.

- b. Sarana untuk memperluas jaringan kerjasama antara pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan pihak perusahaan atau lembaga.
- c. Bahan penilaian sejauh mana mahasiswa mampu terjun langsung didalam dunia kerja dan masyarakat.
- d. Bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.
- b. Bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan baru antara perusahaan dan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Perusahaan mengetahui referensi Sumber Daya Manusia yang diketahui mutu dan kredibilitasnya.

D. Tempat PKL

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu sebagai berikut :

Nama instansi : PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta
 Alamat : Jl. Cikini Raya. Cikini – Menteng Jakarta Pusat 10330
 Telepon : (021) 3924676
 Faks : (021) 3924679
 Website : www.kereta-api.co.id

PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta merupakan perusahaan yang bergerak dalam perusahaan jasa Transportasi umum. Alasan praktikan memilih PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan dikarenakan praktikan ingin melihat dan memahami tentang pengadaan barang dan jasa. Selain itu alasan praktikan juga sebagai sarana pengaplikasian antara praktik kerja secara nyata dan teori yang diperoleh selama di perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan dimulai pada tanggal 01 Februari sampai dengan 28 Februari 2019. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan. Hari dan jam kerja praktikan adalah dari hari senin-jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00-16.00 WIB. Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari ke perusahaan, calon tempat PKL mengenai kesempatan mahasiswa untuk kegiatan PKL ditempat tersebut. Setelah beberapa bulan berlalu, akhirnya praktikan memperoleh perusahaan yang memberi kesempatan PKL. Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat surat pengantar terlebih dahulu dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R dan mengurus surat permohonan pelaksanaan

Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang di tujukan ke PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Setelah 3 hari surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke kantor PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Surat diserahkan ke bagian SDM. Kemudian PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta memberikan tanda Acc dan menyimpan surat Praktikan yang diberikan kemudian praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sejak tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019. Praktikan bekerja fulltime mulai dari hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 08.00–16.00 WIB.

Adapun ketentuan waktu operasional:

Tabel 1 Jadwal waktu operasional praktikan

Hari	Jam	Keterangan
Senin – Jum’at	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
Sabtu - Minggu		Libur

3. Tahapan Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Laporan PKL ditujukan kepada PT Kereta Api Indonesia (Persero) sebagai kantor tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapat gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Kereta Api (Persero). Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Kereta Api (Persero). Tahap ini dimulai dari bulan Februari sampai dengan laporan hasil kegiatan PKL selesai disusun dan dilaporkan pada bulan November 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah perkeretaapian di Indonesia dimulai ketika pencangkulan pertama jalur kereta api Semarang-Vorstenlanden (Solo-Yogyakarta) di Desa Kemijen oleh Gubernur Jendral Hindia Belanda Mr. L.A.J Baron Sloet van de Beele tanggal 17 Juni 1864. Pembangunan dilaksanakan oleh perusahaan swasta Naamlooze Venootschap Nederlansch Indische Spoorweg Maatschappij (NV. NISM) menggunakan lebar sepur 1435 mm.

Sementara itu, pemerintah Hindia Belanda membangun jalur kereta api negara melalui Staatssporwegen (SS) pada tanggal 8 April 1875. Rute pertama SS meliputi Surabaya-Pasuruan-Malang. Keberhasilan NISM dan SS mendorong investor swasta membangun jalur kereta api seperti Semarang Joana Stoomtram Maatschappij (SJS), Semarang Cheribon Stoomtram Maatschappij (SCS), Serajoedal Stoomtram Maatschappij (SDS), Oost Java Stoomtram Maatschappij (OJS), Pasoeroean Stoomtram Maatschappij (Ps.SM), Kediri Stoomtram Maatschappij (KSM), Probolinggo Stoomtram Maatschappij (Pb.SM), Modjokerto Stoomtram Maatschappij (MSM), Malang Stoomtram Maatschappij (MS), Madoera Stoomtram Maatschappij (Mad.SM), Deli Spoorweg Maatschappij (DSM).

Selain di Jawa, pembangunan jalur kereta api dilaksanakan di Aceh (1876), Sumatera Utara (1889), Sumatera Barat (1891), Sumatera Selatan (1914), dan Sulawesi (1922). Sementara itu di Kalimantan, Bali, dan Lombok hanya dilakukan studi mengenai kemungkinan pemasangan jalan rel, belum sampai tahap pembangunan. Sampai akhir tahun 1928, panjang jalan kereta api dan trem di Indonesia mencapai 7.464 km dengan perincian rel milik pemerintah sepanjang 4.089 km dan swasta sepanjang 3.375 km.

Pada tahun 1942 Pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Jepang. Semenjak itu, perkeretaapian Indonesia diambil alih Jepang dan berubah nama menjadi Rikuyu Sokyuku (Dinas Kereta Api). Selama penguasaan Jepang, operasional kereta api hanya diutamakan untuk kepentingan perang. Salah satu pembangunan di era Jepang adalah lintas Saketi-Bayah dan Muaro-Pekanbaru untuk pengangkutan hasil tambang batu bara guna menjalankan mesin-mesin perang mereka. Namun, Jepang juga melakukan pembongkaran rel sepanjang 473 km yang diangkut ke Burma untuk pembangunan kereta api disana.

Setelah Indonesia memproklamasikan kemerdekaan pada tanggal 17 Agustus 1945, beberapa hari kemudian dilakukan pengambilalihan stasiun dan kantor pusat kereta api yang dikuasai Jepang. Puncaknya adalah pengambilalihan Kantor Pusat Kereta Api Bandung tanggal 28 September 1945 (kini diperingati sebagai Hari Kereta Api Indonesia). Hal ini sekaligus menandai berdirinya Djawatan Kereta Api Indonesia Republik Indonesia (DKARI). Ketika Belanda kembali ke Indonesia tahun 1946, Belanda membentuk

kembali perkeretaapian di Indonesia bernama Staatssporwegen/Verenigde Spoorwegbedrijf (SS/VS), gabungan SS dan seluruh perusahaan kereta api swasta (kecuali DSM).

Berdasarkan perjanjian damai Konfrensi Meja Bundar (KMB) Desember 1949, dilaksanakan pengambilalihan aset-aset milik pemerintah Hindia Belanda. Pengalihan dalam bentuk penggabungan antara DKARI dan SS/VS menjadi Djawatan Kereta Api (DKA) tahun 1950. Pada tanggal 25 Mei DKA berganti menjadi Perusahaan Negara Kereta Api (PNKA). Pada tahun tersebut mulai diperkenalkan juga lambang Wahana Daya Pertiwi yang mencerminkan transformasi Perkeretaapian Indonesia sebagai sarana transportasi andalan guna mewujudkan kesejahteraan bangsa tanah air. Selanjutnya pemerintah mengubah struktur PNKA menjadi Perusahaan Jawatan Kereta Api (PJKA) tahun 1971. Dalam rangka meningkatkan pelayanan jasa angkutan, PJKA berubah bentuk menjadi Perusahaan Umum Kereta Api (Perumka) tahun 1991. Perumka berubah menjadi Perseroan Terbatas, PT. Kereta Api Indonesia (Persero) pada tahun 1998.

Saat ini, PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki tujuh anak perusahaan/grup usaha yakni PT Reska Multi Usaha (2003), PT Railink (2006), PT Kereta Commuter Indonesia (2008), PT Kereta Api Pariwisata (2009), PT Kereta Api Logistik (2009), PT Kereta Api Properti Manajemen (2009), PT Pilar Sinergi BUMN Indonesia (2015).

Wilayah operasi Peseroan mencakup pulau Sumatera dan Jawa-Bali. Wilayah kerja di pulau Jawa dibagi berdasarkan Daerah Operasi (DAOP), sedangkan wilayah kerja di Sumatera dibagi berdasarkan divisi Regional (DIVRE), yaitu :

1. Divisi Regional (DIVRE) 1 Medan (Sumatera Utara) Balai Yasa Pulubrayan.
2. Divisi Regional (DIVRE) 2 Padang (Sumatera Barat)
3. Divisi Regional (DIVRE) 3 Palembang (Sumatera Selatan) balai yasa Lahat.

Sedangkan di pulau Jawa, Perseroan memiliki Sembilan daerah operasi (DAOP), yaitu:

- a. Daerah Operasi (DAOP) 1 Jakarta
- b. Daerah Operasi (DAOP) 2 Bandung
- c. Daerah Operasi (DAOP) 3 Cirebon
- d. Daerah Operasi (DAOP) 4 Semarang
- e. Daerah Operasi (DAOP) 5 Purwokerto
- f. Daerah Operasi (DAOP) 6 Yogyakarta
- g. Daerah Operasi (DAOP) 7 Madiun
- h. Daerah Operasi (DAOP) 8 Surabaya
- i. Daerah Operasi (DAOP) 9 Jember

Visi dan Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero)

Berdasarkan hasil rapat Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero), merubah visi dan misi yang lama menjadi visi dan misi yang baru, yakni Maklumat Direksi Nomor: 06/PR.006/KA-2008 menyebutkan bahwa, sejalanannya dengan arah dan strategi pengembangan (Restrukturisasi) perusahaan, maka sesuai kesepakatan pada tanggal 26 Mei 2008 di Bandung, Direksi PT Kereta Api Indonesia (Persero) telah menetapkan VISI dan MISI perusahaan yang baru sebagai berikut:

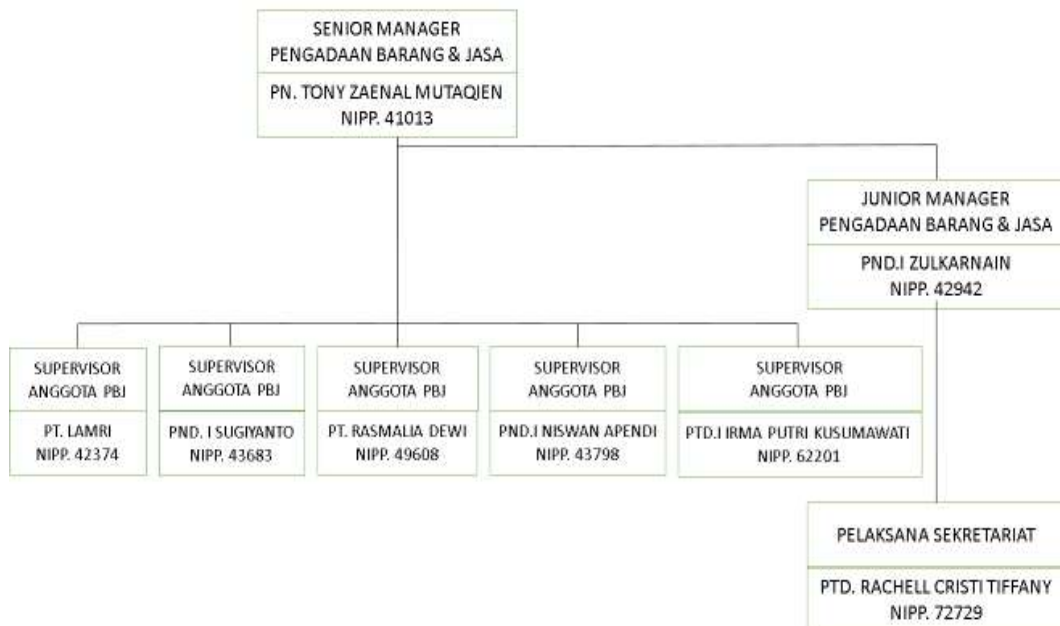
Visi PT Kereta Api Indonesia (Persero)

“Menjadi penyedia jasa perkeretaapian terbaik yang berfokus pada pelayanan pelanggan dan memenuhi harapan pemangku kepentingan“

Misi PT Kereta Api Indonesia (Persero)

“Menyelenggarakan bisnis perkeretaapian dan bisnis usaha penunjangnya melalui praktik bisnis dan modal organisasi terbaik untuk memberikan nilai tambah yang tinggi bagi pemangku kepentingan dan kelestarian lingkungan berdasarkan empat pilar utama : keselamatan, ketepatan, waktu, pelayanan dan kenyamanan “

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa DAOP 1 Jakarta

Senior Manager Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tanggung jawab melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan barang dan jasa, menyusun Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) pengadaan barang dan jasa, melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa, evaluasi administrasi dan teknis serta membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban hasil pengadaan barang dan jasa. Untuk melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab, Ketua Pengadaan Baran dan Jasa di Daerah Operasi 1 Jakarta mempunyai fungsi:

- a. Merumuskan penjabaran strategi dan kebijakan yang berkaitan dengan tugas pokok dan tanggung jawabnya yang telah ditetapkan kantor pusat

- b. Merumuskan dan menyusun program perencanaan pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum berdasarkan Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3)
- c. Menyiapkan kelengkapan dokumen pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum
- d. Menyusun sistem dan jadwal pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum
- e. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum, termasuk persyaratan peserta pengadaan barang dan jasa
- f. Menyusun perkiraan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan/atau *Owner's Estimate* (OE)
- g. Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa dan penatausahaan administrasi pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum
- h. Melaksanakan evaluasi administrasi dan teknis maupun harga penawaran yang masuk
- i. Melakukan negosiasi harga serta penetapan harga satuan hasil negosiasi sesuai dengan analisis kewajaran harga dan menetapkan peserta pengadaan barang dan jasa yang lolos administrasi, teknis serta harga terendah setelah dilakukan negosiasi dinilai wajar

- j. Menerbitkan Surat Hasil Pelelangan (SHP) kepada peserta pengadaan barang dan jasa dan membuat surat jawaban apabila ada sanggahan dari peserta pengadaan barang dan jasa
- k. Mengajukan Surat Permintaan Jaminan Pelaksanaan dan MoU dengan Koperasi/ Usaha Kecil (bila diperlukan) kepada pemenang pengadaan barang dan jasa
- l. Melakukan pemantauan atas masa berlakunya jaminan pelaksanaan pemenang pengadaan barang dan jasa
- m. Meminta, mengevaluasi usulan penunjukkan *Freight Forwarder*, *Insurance* dari pemenang pengadaan barang dan jasa untuk kelengkapan perjanjian/kontrak impor
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban hasil pengadaan barang dan jasa kepada pemberi tugas/ pemutus melalui Senior Manager Keuangan Daerah Operasi 1 Jakarta serta laporan realisasi pengadaan barang dan jasa kepada Executive Vice President dengan tembusan kepada Senior Manager Keuangan
- o. Membuat referensi harga satuan sebagai data bagi pengusul PBJ atau PPA dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB)
- p. Membuat referensi data penyedia barang/ jasa yang memenuhi syarat untuk diundang sebagai calon peserta Pengadaan Langsung

Sekretaris Pengadaan Barang dan Jasa di Daerah Operasi 1 Jakarta mempunyai tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab:

- a. Mengelola tata laksana surat-menyurat dan arsip/dokumen pengadaantasi pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasana dan umum;
- b. Membuat, mengirim, menggandakan dan menyimpan surat yang terkait dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum;
- c. Menyiapkan data/informasi yang diperlukan oleh Ketua Pengadaan Barang dan Jasa bidang sarana, prasarana dan umum;
- d. Memantau dan membuat laporan progress pelelangan bidang sarana, prasarana dan umum;
- e. Menandatangani pengumuman pegadaan barang dan jasa sampai Berita Acara evaluasi usulan calon pemenang;
- f. Menyiapkan dan mengirimkan surat jawaban atas sanggahan dari rekanan;
- g. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan perawatan dan fasilitas kerja kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. Membantu membuat laporan referensi harga satuan sebagai data bagi Pengusul bagi BJ atau PPA dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- i. Membantu membuat referensi data penyedia barang/jasa yang memenuhi syarat untuk diundang sebagai calon peserta pada Pengadaan Langsung;
- j. Membantu melakukan analisis kewajara harga dan negosiasi harga penawaran.

Sekretaris Pengadaan Barang dan Jasa di Daerah Operasi 1 Jakarta dibantu oleh pelaksana secretariat yang bertanggung jawab:

- a. Membantu memasukkan, mengedit dan mengolah serta menyimpan semua data dan informasi yang terkait dengan kegiatan pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum mulai dari proses awal sampai akhir pada computer; dan
- b. Membantu menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan dengan cepat.

Anggota Pengadaan Barang dan Jasa di Daerah Operasi 1 Jakarta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab membantu Ketua Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum, mulai dari Pra Pengadaan, Pelaksanaan Pengadaan sampai Pasca Pengadaan:

- a. Pra Pengadaan:
 - 1. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan Surat Perintah Pelaksanaan Pengadaan (SP3) barang dan Jasa bidang sarana, prasarana dan berikut dokumen pendukungnya;
 - 2. Menyusun dan membuat draft perkiraan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dan/atau Owner's Estimate (OE) serta Kemampuan Dasar (KD);
 - 3. Menyusun dan membuat draft Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) tender bidang sarana maupun prasarana dan umum;
 - 4. Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasaran dan umum;

5. Menyusun draft pengumuman pengadaan barang dan jasa atau undangan (untuk metode Pemilihan Langsung atau Penunjukan Langsung);
6. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran, dan melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk mengikuti rapat penjelasan.

b. Tahap Pelaksanaan Pengadaan:

1. Membuat draft undangan rapat penjelasan kepada unit pengusul, unit logistik, unit Teknis terkait dan tim pendamping:
2. Membantu untuk memberikan penjelasan dokumen pengadaan barang dan jasa Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS) kepada peserta pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum:
3. Membuat dan turut mengesahkan Berita Acara penjelasan:
4. Membantu memeriksa kelengkapan Sman penawaran administrasi dan teknis:
5. Membuat dan turut mengesahkan Berita Acara pembukaan dokumen penawaran administrasi dan teknis:
6. Membantu melakukan evaluasi dan klarifikasi terhadap dokumen penawaran administrasi dan teknis:
7. Membuat dan turut mengesahkan Berita Acara hasil evaluasi administrasi dan teknis:
8. Membantu memeriksa dokumen penawaran harga;

9. Membuat dan turut mengesahkan Berita Acara pembukaan dokumen penawaran harga;
10. Membantu mengevaluasi dan melakukan negosiasi penawaran harga ;
11. Membuat draft evaluasi dan analisa kewajaran harga;
12. Menyimpan jaminan penawaran dari pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dari umum:
13. Membuat dan turut mengesahkan Berita Acara hasil pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum,
14. Membuat draft keputusan hasil pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum kepada pemutus,
15. Membuat draft surat hasil pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum kepada peserta tender,
16. Membuat draft laporan proses pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum setiap minggunya, dan
17. Membuat draft laporan pertanggungjawaban hasil pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum setiap bulan.

c. Pasca Pengadaan:

1. Memeriksa dokumen asli dan melegalisasi fotocopy dari seluruh dokumen persyaratan bila pengadaan dilakukan melalui prosedur Penunjukan Langsung atau Pemilihan Langsung kepada pabrikan dan/atau agen tunggalnya,

2. Membantu memberikan jawaban dan klarifikasi dari setiap sanggahan yang diajukan oleh peserta tender,
3. Mengembalikan jaminan penawaran kepada peserta pengadaan barang dan jasa bidang sarana, prasarana dan umum,
4. Mengarsipkan copy dan mengembalikan berkas penawaran asli kepada peserta tender yang tidak menjadi pemenang,
5. Meminta dan memeriksa berkas asli penawaran yang telah dipersyaratkan dalam Rencana Kerja dan Syarat- syarat (RKS),
6. Meminta jaminan pelaksanaan dan MoU. dengan Unit Usaha Kecil dari peserta pemenang tender,
7. Meminta salinan penunjukan freight forwarder dan perusahaan asuransi apabila pengadaan dilakukan secara internasional, dan
8. Meminta pengesahan spesifikasi teknis dari mitra kerja pemenang tender apabila hal tersebut dipersyaratkan dalam spesifikasi teknis PT Kereta Api Indonesia (Persero).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Perusahaan, PT Kereta Api Indonesia (Persero) memiliki kegiatan utama dan kegiatan usaha penunjang. Kegiatan usaha utama mencakup:

1. Penyelenggaraan prasana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pembangunan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan prasarana

2. Penyelenggaraan sarana perkeretaapian umum, meliputi kegiatan pengadaan, pengoperasian, perawatan, dan pengusahaan sarana usaha pengangkutan orang dan atau barang dengan kereta api.
3. Usaha angkutan pra dan purna angkutan kereta api, intermodal dan bongkar muat.
4. Usaha penyewaan sarana dan atau prasarana serta fasilitas perkeretaapian
5. Jasa pengadaan barang dan jasa lainnya yang berkaitan dengan perawatan perkeretaapian
6. Usaha jasa keahlian di bidang perkeretaapian dan jasa konsultan transportasi
7. Usaha keagenan di bidang transportasi barang dan penumpang
8. Usaha pendidikan dan pelatihan di bidang perkeretaapian

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta. Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 19 hari kerja (terhitung dari 01 Februari 2019 - 28 Februari 2019) dan praktikan ditempatkan di bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pada dasarnya yang dimaksud dengan pengadaan barang dan jasa adalah sebuah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dilakukan oleh sebuah perusahaan atau instansi guna menunjang kegiatan dalam perusahaan atau instansi tersebut. Apabila itu adalah instansi pemerintahan, maka biaya pengadaan barang/jasa sepenuhnya diambil dari APBN/APBD. Hal yang sama juga tercantum dalam Peraturan Pemerintah (2003) Keppres No. 80 2003, Pengadaan barang/jasa pemerintahan adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dnegan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.

Sedangkan menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (2015), yang dimaksud dengan pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat

Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.

Pengadaan barang dan jasa menurut Sutedi (2010:83) adalah Upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang dan jasa yang diinginkannya, dengan menggunakan metode tertentu agar dicapai kesepakatan harga, waktu dan kesepakatan lainnya.

Berdasarkan kedua pernyataan diatas maka dapat ditarik sebuah kesimpulan mengenai pengertian dari pengadaan barang dan jasa, yaitu merupakan sebuah kegiatan yang dilakukan oleh Kementrian/Lembaga/SKPD/Institusi dalam memperoleh barang/jasa yang dibiayai oleh APBN/APBD dan menggunakan metode tertentu agar tercapai kesepakatan antara penyedia dan pengguna barang dan jasa.

Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Membuat daftar kontrak dan mengarsipkan dokumen kontrak tahun 2016 dan 2017
2. Mengarsipkan dokumen kontrak yang gagal
3. Membuat surat Pengumuman Pelelangan Terbuka Pasca Kualifikasi
4. Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB)
5. Membuat Surat Undangan Penunjukkan Langsung

B. Pelaksanaan Kerja

Tugas dan pekerjaan praktikan selama PKL berlangsung dapat dikelompokkan dan dideskripsikan menjadi beberapa kelompok antara lain:

1. Membuat daftar kontrak dan Mengarsipkan dokumen kontrak tahun 2016 dan 2017

Dalam membuat daftar kontrak pengadaan barang dan jasa , praktikan membuatnya di Microsoft excel. Data yang diperlukan seperti jenis pekerjaan, nomer RKS dan tanggal, nomer kontrak dan tanggal, nama pemenang (perusahaan), dan nilai kontrak. Data tersebut sudah tersedia di dokumen (buku) kontrak yang ada di *filling cabinet*, praktikan mencari dan mengetik satu persatu dokumen tersebut.

Dalam kegiatan pengarsipan ini, praktikan diberi tugas mengarsipkan dokumen kontrak yang sudah jadi kedalam *filling cabinet*. Sistem pengarsipan dokumen kontrak berdasarkan tanggal, bulan dan tahun kontrak. Sebelum dokumen kontrak di masukkan kedalam *filling cabinet*, dipinggir dokumen file di beri nama perusahaan yang berkerja sama, nomer RKS dan tanggal, bulan, tahun kontraknya. Kemudian Praktikan memasukkan dokumen kontrak dan merapihkan sesuai tanggal, bulan dan tahunnya agar memudahkan dalam pengambilan dokumen kontrak jika diperlukan.

2. Mengarsipkan dokumen kontrak yang gagal

Dalam kegiatan pengarsipan ini, praktikan diberi tugas mengarsipkan dokumen kontrak yang gagal tetapi harus dilihat terlebih dahulu apakah

dokumen yang gagal tersebut masih ada surat jaminan dari vendor-vendor tersebut kalau masih terdapat surat jaminannya dipisahkan untuk dikembalikan kepada vendor atau perusahaan yang bersangkutan. Setelah semua dokumen gagal dicek kemudian dimasukkan ke dalam *box file* dan box file tersebut diberi nama perusahaan dan tahunnya kemudian diletakkan di *filling cabinet*.

3. Membuat surat Pengumuman Pelelangan Terbuka Pasca Kualifikasi

Pelelangan Terbuka merupakan prosedur pengadaan barang dan jasa dengan kompetisi luas, melalui proses pelelangan/seleksi sejumlah tak terbatas calon penyedia barang dan jasa yang dilakukan dengan pengumuman secara terbuka luas melalui e-procurement PT KAI atau papan pengumuman di lingkungan perusahaan atau melalui surat kabar secara umum dan terpusat per-triwulan, sehingga masyarakat luas/dunia usaha yang berminat dan memiliki kualifikasi/klasifikasi yang sesuai dapat mengikutinya.

4. Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

- Gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- Biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau

- Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Dalam kegiatan menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB) ini, praktikan diberi tugas menghitung harga satuan yang sudah tersedia tinggal mengkalikan unit dengan harga satuan, setelah itu di jumlahkan.

5. Membuat Surat Undangan Penunjukan Langsung

Dalam kegiatan ini, praktikan diberi tugas membuat surat undangan penunjukan langsung . Penunjukan langsung adalah prosedur PBJ tanpa kompetisi melalui proses penilaian yang dilakukan secara langsung dengan menunjuk/mengundang hanya 1 Penyedia Barang dan Jasa yang memenuhi kriteria/persyaratan tertentu.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero), praktikan menyadari bahwa adanya beberapa kendala yang praktikan alami yang muncul dari internal perusahaan maupun dari diri praktikan sehingga sedikit menghambat praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kendala – kendala yang praktikan alami yaitu berupa:

1. Belum adanya standar operation procedure (SOP) tertulis tugas peserta PKL di bagian Pengadaan Barang dan Jasa PT. Kereta Api Indonesia (Persero). Membuat praktikan tidak mengetahui secara lebih rinci apa saja yang harus dilakukan serta jadwal yang harus diselesaikan. Karena

adaptasi awal membuat bingung praktikan tentang apa yang seharusnya di lakukan.

2. Praktikan merasa kesulitan pada saat melakukan distribusi surat/dokumen kepada divisi lain atau pada karyawan di luar bagian Pengadaan Barang dan Jasa, karena praktikan belum mengetahui denah lokasi ruangan dan praktikan juga belum mengenal secara menyeluruh karyawan yang bekerja pada tiap divisi di PT Kereta Api Indonesia Daerah Operasi 1 Jakarta.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan PKL di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta yaitu:

1. Untuk mengatasi belum adanya SOP tersebut, selama pelaksanaan PKL praktikan mencoba bertanya kepada pembimbing serta pegawai dan membuat catatan tersendiri terkait rincian pekerjaannya.

Menurut Moedjiono (2008:62) Bertanya merupakan ucapan verbal yang meminta respons dari seseorang yang dikenali. Respons yang diberikan dapat berupa pengetahuan sampai dengan hal-hal yang merupakan hasil pertimbangan. Jadi bertanya merupakan stimulus efektif yang mendorong kemampuan berfikir.

Menurut Mudhlofir (2011:85) Bertanya adalah setiap pernyataan yang mengkaji atau menciptakan ilmu pada diri peserta didik. Cara untuk mengajukan pertanyaan yang berpengaruh positif bagi kegiatan belajar peserta didik merupakan suatu hal yang tidak mudah.

Jadi dapat disimpulkan bahwa praktikan harus bertanya kepada pembimbing untuk mendapatkan informasi lebih jelas mengenai apa saja pekerjaan yang harus dilakukan dan tentang peraturan-peraturan apa saja yang boleh dilakukan dan tidak boleh dilakukan.

2. Untuk mengatasi kesulitan pada saat melakukan distribusi surat/dokumen kepada divisi lain atau pada karyawan di luar bagian Pengadaan Barang dan Jasa yaitu berkomunikasi secara efektif dengan pegawai PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta.

Menurut Rakhmat (2010:13) Komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan.

Menurut Mulyana (2008:77) Komunikasi dapat dikatakan efektif apabila pesan diterima dan dimengerti sebagaimana dimaksud oleh pengirim pesan, pesan ditindak lanjuti dengan sebuah perbuatan secara suka rela oleh penerima pesan, dapat meningkatkan kualitas hubungan antarpribadi, dan tidak ada hambatan.

Dengan demikian dari pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi efektif adalah saling bertukar informasi, ide, perasaan dan sikap antara dua orang atau kelompok yang hasilnya sesuai harapan dan dapat menghasilkan perubahan sikap pada orang yang terlibat komunikasi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat mengambil kesimpulan antara lain :

1. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 1 Jakarta selama satu bulan mulai 01 Februari 2019 sampai 28 Februari 2019 dan di tempatkan di bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
2. Berikut bidang kerja yang dilaksanakan praktikan, antara lain :
 - Membuat daftar kontrak dan mengarsipkan dokumen kontrak tahun 2016 dan 2017
 - Mengarsipkan dokumen kontrak yang gagal
 - Membuat surat Pengumuman Pelelangan Terbuka Pasca Kualifikasi
 - Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - Membuat Surat Undangan Penunjukkan Langsung
3. Di PT. Kereta Api Indonesia (Pesero) DAOP 1. Komunikasi, kebersamaan seperti rasa kekeluargaan yang kental, kerjasama ataupun teamwork, kepercayaan, dan perasaan saling menghargai satu sama lain yang sangat baik antar sesama karyawan juga dilihat dari karyawan dengan atasan pun

terjalin dengan sangat baik, dan terhadap praktikan juga sangat baik karena selalu membimbing dan memberi masukan yang positif sehingga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman

B. Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang dapat praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

Bagi Mahasiswa :

1. Mahasiswa sebaiknya memperhatikan mengenai penempatan bidang kerja di tempat pelaksanaan PKL. Bidang kerja sebaiknya disesuaikan dengan latar belakang pendidikan, sehingga nantinya tidak menyulitkan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama PKL serta tidak menyulitkan mahasiswa dalam membuat laporan PKL nantinya.
2. Mahasiswa sebaiknya memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar dapat dengan mudah bersosialisasi dengan pegawai dan memahami pekerjaan yang diberikan.

Bagi Universitas :

1. Pihak Universitas Negeri Jakarta sebaiknya menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik dengan perusahaan negeri maupun swasta, agar memudahkan mahasiswa pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Pihak Universitas harus meningkatkan pelayanan akademik khususnya dalam persiapan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa, seharusnya

pihak Universitas jauh sebelum pelaksanaan PKL ini terlebih dulu melakukan pengarahan ke seluruh peserta PKL juga menentukan dosen pembimbing dari jauh hari sebelum dimulai kegiatan PKL agar praktikan bisa berkonsultasi dengan baik dalam pemilihan tempat PKL dan berkonsultasi pada saat PKL sedang berlangsung dengan kondisi yang dihadapi praktikan.

Bagi Instansi/Perusahaan:

1. Pihak instansi/perusahaan diharapkan dapat lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap praktikan, sehingga praktikan mendapatkan gambaran yang jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan.
2. Mempertahankan serta meningkatkan hubungan kerjasama yang baik antar karyawan maupun dengan atasan.

DAFTAR PUSTAKA

<https://eproc.kai.id/main> (Diakses pada 03 November 2019)

J.J.Hasibuan dan Moedjiono. 2008. *Proses Belajar Mengajar*. Bandung: PT. Remaja RosdaKarya.

Mudhlofir, Ali. 2011. *Aplikasi Pengembangan Kurikulum Tingkat Satuan pendidikan (KTSP) dan Bahan Ajar dalam Pendidikan Agama Islam*. Jakarta: Rajawali Pers.

Mulyana, Deddy. 2008. *Komunikasi Efektif*. Bandung: PT.Remaja Rosda Karya.

Pemerintah Republik Indonesia, Keputusan Presiden. Nomor 80 Tahun 2003. Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Tahun 2003.

Pemerintah Republik Indonesia, Peraturan Pemerintah. Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Rakhmat, Jalaluddin. 2010. *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Sutedi, Adrian. 2010. *Aspek Hukum Pengadaan Barang dan Jasa Dan Berbagai Permasalahannya*. Jakarta: Sinar Grafika.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Logo PT. Kereta Api Indonesia (Persero)



Lampiran 2

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile: Rektor: (021) 4893854, PRI: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982
BUK: 4750930, BAKHUM: 4759081, BK: 4752180
Bagian UHT: Telepon, 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian: 4890536, Bagian Humas: 4898486
Laman: www.unj.ac.id

Nomor: 16077/UN39.12/KM/2018

30 Oktober 2018

Lamp: 1 lembar

Hal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.

SM SDM dan UMUM PT, Kereta Api Indonesia (Persero) DAOP 1 Jakarta

JL. Cikini Raya, Cikini Menteng Jakarta Pusat

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta:

Program Studi	: Pendidikan Bisnis
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: S1
Sebanyak	: 2 (Anggraini Laili Safhira, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "Praktek Kerja Lapangan (PKL)" pada tanggal 28 Januari 2019 sampai dengan tanggal 28 Februari 2019.
No. Telp/Hp	: 081296124657

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Wury Sakmoyo, SH.
NIP. 19670403 198510 2 001

Tembusan:

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bisnis



Lampiran 3**Daftar Nama Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Lamp. : 1 lembar
Nomor : 16077/UN39.12/KM/2018

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Anggraini Laili Safhira	8135163706	081296124657
2.	Yuningsih	8135161876	081314034014
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Anggraini Laili Safhira
NOREG. 8135163706

Lampiran 4

Surat Permohonan PKL di bagian PBJ DAOP 1 Jakarta



Nomor : SDM.1/I/147/DI.2019
 Lampiran : 2 (dua) berkas
 Perihal : Permohonan PKL/Magang

Jakarta, 29 Januari 2019

Kepada,
 Yth. JM PBJ
 Di
 Tempat

1. Menunjuk Surat Keputusan Direksi PT. Kereta Api Indonesia (Persero) sbb:
 - a. Nomor Kep.U/DL.405/TV/1/KA-2000 tanggal 7 April 2000 tentang Kewenangan Memberikan Izin Penyelenggaraan PKL bagi Siswa Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembuatan Tugas Akhir, Penelitian/Survey/Kunjungan Belajar bagi Mahasiswa Perguruan Tinggi di lingkungan PT. Kereta Api (Persero).
 - b. Nomor Kep.P2/OT.103/TV/8/KA-2000 tanggal 18 April 2000 tentang Pembentukan Tim Penyelenggara PKL bagi Siswa Sekolah Menengah Kejuruan dan Pembuatan Tugas Akhir, Penelitian/Survey/Kunjungan Belajar bagi Mahasiswa Perguruan Tinggi di lingkungan PT. Kereta Api Indonesia (Persero).
2. Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami hadapkan mahasiswa sbb:

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Anggraini Laili Safhira	8135163706	Pendidikan Bisnis
2.	Yuningsih	8135161876	Pendidikan Bisnis

Untuk melaksanakan Survey /Skripsi / Penelitian di unit kerja: **Pengadaan Barang dan Jasa**
3. Diminta agar Bapak menunjuk seorang pegawai untuk membimbing mahasiswa/siswa dimaksud dalam menyelesaikan tugasnya selama kurang lebih 1 bulan pada tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019.
4. Demikian disampaikan dan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Tembusan Yth:

1. Pimpinan UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA;
2. Dengan Permintaan agar Mahasiswa/siswi ybs mengirimkan 3 (tiga) rangkap Laporan hasil PKL-Magang/Survey/Skripsi Kepada PT. Kereta Api Indonesia (Persero).

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng, Jakarta-Pusat 10330

Lampiran 5

Surat Pernyataan



SURAT PERNYATAAN



Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : 1. Anggraini Laili Safhira
2. Yuningsih

NIM : 8135163706

NIM : 8135161876

Asal Sekolah/Univ : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Menyatakan bahwa jika dapat diterima melaksanakan PKL/Survey/Skripsi di PT. Kereta Api Indonesia (Persero) kami akan:

1. Bersedia patuh/taat pada tata tertib serta peraturan yang berlaku di PT. Kereta Api Indonesia (Persero)
2. Bersedia menanggung segala beban/biaya yang dibutuhkan berupa bahan praktek, akomodasi dan beban/biaya lain untuk menunjang pelaksanaan PKL/Survey/Skripsi yang kami lakukan
3. Bersedia menanggung biaya pengobatan apabila dalam melaksanakan PKL/Survey/Skripsi tersebut mengalami kecelakaan dan tidak akan menuntut dalam bentuk apapun atas kejadian tersebut kepada PT. Kereta Api Indonesia (Persero).
4. Bersedia mengembalikan alat, buku dan lain-lain milik PT. Kereta Api Indonesia (Persero) yang kami pinjam selama melaksanakan PKL/Survey/Skripsi.
5. Bersedia untuk menyerahkan hasil PKL/Survey/Skripsi sebanyak 3 (tiga) rangkap yang akan diserahkan kepada:
 - a. Kapusdiklat PT. Kereta Api (Persero) di Bandung
 - b. Kepala Kantor/Unit pada PT. Kereta Api Indonesia (Persero) dimana kami melaksanakan PKL/Survey/Skripsi
 - c. Kepala Perpustakaan Kantor Pusat PT. Kereta Api Indonesia (Persero)

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan bersedia menerima sanksi apapun bila dalam pelaksanaannya kami melanggar surat pernyataan ini.

Tim Penyelenggara,
PKL/Survey/Skripsi



TRI EKO YUWONO
NIP. 143039

Jakarta, 29 Januari 2019
Yang membuat pernyataan



ANGGRAINI LAILI SAFHIRA
NIM. 8135163706

Surat pernyataan ini dibuat dalam 3 (tiga) rangkap sbb:


1. Lembar 1 (asli) untuk Kepala Unit ybs;
2. Lembar 2 untuk Tim Penyelenggara;
3. Lembar 3 untuk siswa/mahasiswa ybs.

PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)

DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Pegangsaan Timur No. 6, Pegangsaan Menteng, Jakarta-Pusat 10330


Lampiran 6

Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS**

Nama : Anggraini Laili S.
No.Registrasi : 0155165706
Program Studi : Pendidikan Bismis
Tempat Praktik : Pt. Kereta Api Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pegangsaan Timur No. 6,
Jakarta Pusat 10330

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>87</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>85</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>87</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>86</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>87</u>	$\frac{872}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,2$				
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>87</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>87</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>87</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>872</u>					

Jakarta, 1 Maret 2019
Penilai,

IRMA POTRI K.
Dosen Pembimbing
Jl. Jakarta

Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Anggraini Laili S.
No. Registrasi : 8125143.706
Program Studi : Pendidikan Bisnis
Tempat Praktik : PT Kereta Api Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pegangsaan Timur No.6,
Jakarta Pusat 10330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 1 februari 2019	1. f.m.	
2.	Senin, 4 februari 2019	2. f.m.	
3.	Rabu, 6 februari 2019	3. f.m.	
4.	Kamis, 7 februari 2019	4. f.m.	
5.	Jumat, 8 februari 2019	5. f.m.	
6.	Senin, 11 februari 2019	6. f.m.	
7.	Selasa, 12 februari 2019	7. f.m.	
8.	Rabu, 13 februari 2019	8. f.m.	
9.	Kamis, 14 februari 2019	9. f.m.	
10.	Jumat, 15 februari 2019	10. f.m.	
11.	Senin, 18 februari 2019	11. f.m.	
12.	Selasa, 19 februari 2019	12. f.m.	
13.	Rabu, 20 februari 2019	13. f.m.	
14.	Kamis, 21 februari 2019	14. f.m.	
15.	Jumat, 22 februari 2019	15. f.m.	

Jakarta, 1 Maret 2019
Penilai,

(Rina Putri)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
LAMIR: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Anggraini, Laili, S.....
No. Registrasi : 8135162706.....
Program Studi : Pendidikan Bisnis.....
Tempat Praktik : PT. Kereta Api Indonesia.....
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pegangsaan Timur No. 6.....
Jakarta Pusat 10330.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Februari 2019	1. <i>fm</i>	
2.	Selasa, 26 Februari 2019	2. <i>fm</i>	Sakit
3.	Rabu, 27 Februari 2019	3. <i>fm</i>	Sakit
4.	Kamis, 28 Februari 2019	4. <i>fm</i>	
5.	.....	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 1 Maret 2019
Penilai,

fm
(IRMA PUTRI K.)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2019/2020

No.	Kegiatan	Okt 2018	Jan 2019	Feb 2019	Nov 2019	Des 2019
1	Pendaftaran PKL					
2	Kontrak dengan perusahaan untuk PKL					
3	Surat Permohonan PKL ke perusahaan					
4	Pelaksanaan PKL					
5	Penulisan Laporan PKL					
6	Penyerahan Laporan PKL					
7	Koreksi Laporan PKL					
8	Penyerahan Koreksi laporan PKL					
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL					
10	Penutupan PKL dan Pengumuman Nilai PKL					

Lampiran 9

Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL)



SURAT KETERANGAN

NOMOR: D.1/PKL/III/108/2019

Diberikan kepada :

Nama : **ANGGARAINI LAILI SAFHIRA**
 NIM : **8135163706**
 Program Studi : **S1 PENDIDIKAN BISNIS**
 Universitas : **UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Unit Pengadaan Barang & Jasa DAOP 1 JAKARTA mulai tanggal 01 Februari 2019 sampai dengan 28 Februari 2019 dengan hasil **BAIK**.

Jakarta, 19 Maret 2019

Tim Penyelenggara
 PKL/Survey/Skripsi



PT. KERETA API INDONESIA
 TRI ENO YUWONO
 JAK NIPP. 48039





KERETA API



Nilai Utama

Lampiran 10

Surat Keterangan Selesai

SURAT KETERANGAN
 Nomor : SDM.I/III/110/DI.2019


Yang bertandatangan di bawah ini, Tim Penyelenggara menerangkan:

Nama	: Anggaraini Laili Safhira
NIM	: 8135163706
Program Studi	: S1-Pendidikan Bisnis
Asal Univ.	: Universitas Negeri Jakarta


Telah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Gedung Stasiun Cikini, mulai tanggal: 01 Februari 2019 s.d 28 Februari 2019 pada Unit Kerja: **PENGADAAN BARANG & JASA**, dengan hasil: **BAIK**.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 Maret 2019
Tim Penyelenggara
PKL/Survey/Skripsi,



TRIEKO YUWONO
NIPP. 48039



PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO)
 DAERAH OPERASI 1 JAKARTA - Jl. Cikini Raya, Cikini - Menteng Jakarta Pusat 10330 Telp. (021) 3924676 FACS. (021) 3924679

Lampiran 11

Lembar Kegiatan Harian

Nama Praktikan : Anggraini Laili Safhira

Nomer Registrasi : 8135163706

Program Studi : Pendidikan Bisnis

Tanggal Praktik : 01-28 Februari 2019

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	Jum'at, 01 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Briefing • Pengenalan info awal perusahaan • Melihat Rapat Pengadaan Barang dan Jasa
2.	Senin, 04 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat Pengumuman Pelelangan Terbuka Pasca Kualifikasi
3.	Rabu, 06 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar kontrak tahun 2016 dan 2017
4.	Kamis, 07 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar kontrak tahun 2016 dan 2017
5.	Jum'at, 08 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar kontrak tahun 2016 dan 2017
6.	Senin, 11 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen kontrak tahun 2016 dan 2017
7.	Selasa, 12 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen kontrak tahun 2016 dan 2017
8.	Rabu, 13 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan dokumen kontrak yang gagal
9	Kamis, 14 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB)

10	Jum'at, 15 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB)
11	Senin, 18 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat Pengumuman Pelelangan Terbuka Pasca Kualifikasi
12	Selasa, 19 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Undangan Penunjukkan Langsung
13	Rabu, 20 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat Pengumuman Pelelangan Terbuka Pasca Kualifikasi
14	Kamis, 21 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Rencana Anggaran Biaya (RAB)
15	Jum'at, 22 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat Pengumuman Pelelangan Terbuka Pasca Kualifikasi
16	Senin, 25 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat Pengumuman Pelelangan Terbuka Pasca Kualifikasi
17	Selasa, 26 Februari 2019	-
18	Rabu, 27 Februari 2019	-
19	Kamis, 28 Februari 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Surat Undangan Penunjukkan Langsung

Lampiran 12

DAFTAR KONTRAK

NO	UNIT	PEKERJAAN	NO. RKS & TGL	NO. KONTRAK & TGL	PEMENANG	NILAI KONTRAK	KETERANGAN
1	STL	PEKERJAAN TRANSMISI SISTEM KOMUNIKASI DATA PERSINYALAN LINTAS CIKARANG-CIKAMPEK	35/RKS/STL/D1/XI/2015 10 NOVEMBER 2015	HK.213/II/8/D.1-2016 22 JANUARI 2016	PT. KA PROPERTI MANAJEMEN	Rp 5.149.769.000,00	
2	KOM	PEMBORONGAN PEKERJAAN PENGAWASAN MIJAT DAN	51/RKS/KOM/D1/XII/2015 17 DESEMBER 2015	HK.213/II/8/D.1-2016 03 FEBRUARI 2016	PT. PUSAKA NUSANTARA	Rp 1.872.530.594,00	
		BONGKAR ANGKUTAN BARANG					
3	KOM	PEMBORONGAN PEKERJAAN PENJUALAN TIKET	01/RKS/KOM/D1/I/2016 25 JANUARI 2016	HK.213/II/18/D.1-2016 29 FEBRUARI 2016	PT. SAPTA SARANA SEJAHTERA	Rp 8.292.369.599,06	

Daftar Kontrak

Sumber: Data diolah oleh praktikan



Dokumen Kontrak

Sumber: Data diolah oleh praktikan

Lampiran 13



PT. KERETA API INDONESIA (Persero)
DAERAH OPERASI 1 JAKARTA
JALAN CIKINI RAYA, CIKINI-MENTENG JAKARTA PUSAT 10330
TELEPON NO. (021) 3924676, Fax. (021) 3924679



Jakarta, 28 Januari 2019

PENGUMUMAN PELELANGAN TERBUKA PASCA KUALIFIKASI
NO. 04/PP/LAA/D1/I/2019

1. Unit Pengadaan Barang / Jasa Daerah Operasi 1 Jakarta PT. KERETA API INDONESIA (Persero) mengundang calon Penyedia Barang/Jasa sebagai Peserta Pengadaan untuk mengikuti Pekerjaan :

PENGANTIAN TIANG BESI DAN SPANBEAM NASPAN 4 ANTARA STASIUN ANCOL S.D STASIUN TANJUNGPRIOK WILAYAH RESOR LAA 1.7 PASARSENEN

Pagu Dana Rp. 7.997.535.761,- (termasuk PPN 10%)

2. Syarat-syarat Peserta Pengadaan :

a. Peserta Pengadaan harus memenuhi persyaratan :

1) Peserta Penandaan adalah Perusahaan Lokal/Nasional yang berbadan hukum PT

Surat Pengumuman Pelelangan Terbuka Pasca Kualifikasi

1. Usulan Rencana Anggaran Biaya Pengadaan B/J



- Posisi satuan unit, volume dan harga satuan di estimasi biaya pengadaan b/j

Satuan Kerja "Abdi Negara"				
Estimasi Biaya Pengadaan Barang tahun anggaran 2013				
No.	Uraian	satuan unit	volume	harga satuan (Rp)
A. ESTIMASI BIAYA PENGADAAN BARANG A				
I	Harga Barang & spesifikasi			
II	Biaya Pemasangan dan uji coba:			
1	tenaga ahli pemasangan			
2	tenaga pendukung			
3	tenaga alat bantu			
4	... Diti			
	Jumlah			
III	Biaya Transportasi:			
1	transportasi kapal			
2	transportasi darat			
	Jumlah			
IV	Biaya Pelatihan			
	Jumlah			
	Jumlah I + II + III + IV			
	PPN 10%			
	Jumlah estimasi biaya pengadaan barang A			
B. ESTIMASI BIAYA PENGADAAN BARANG B				
	dit			
TOTAL ESTIMASI BIAYA PENGADAAN BARANG TAHUN ANGGARAN 2013				

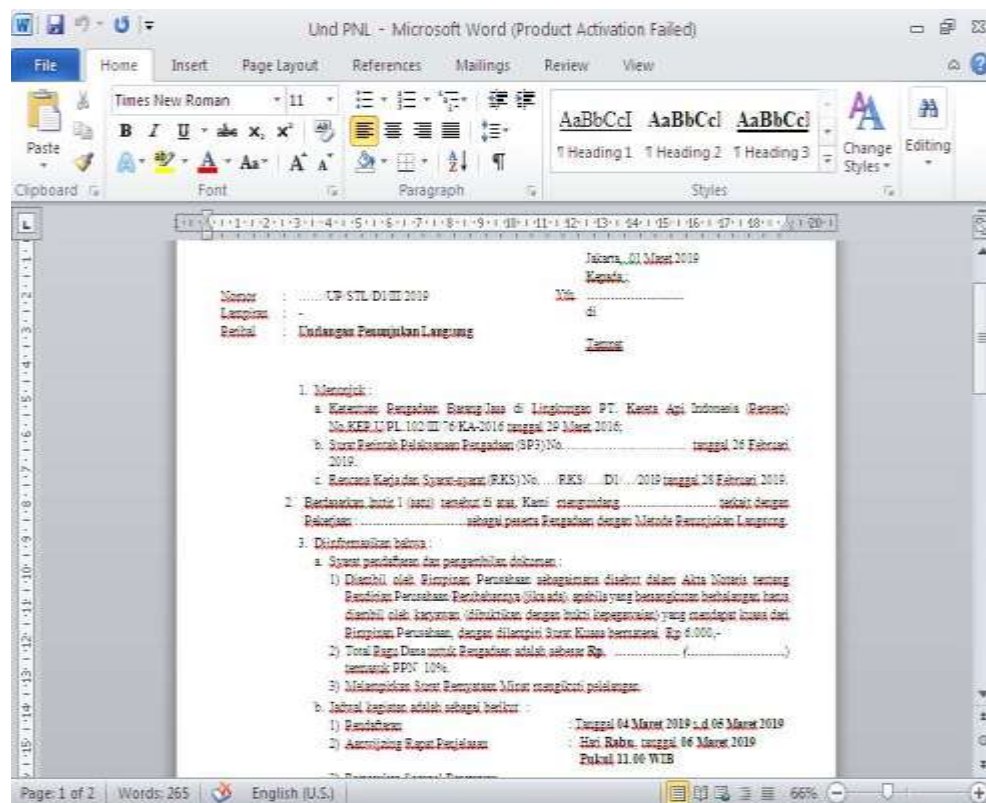
verifikasi hg. satuan dg dok sumber: SBM, std by, std hg

verifikasi volume & satuan unit dg dok sumber: Rencana VS data BAKN

verifikasi volume turunan & satuan unit dg dok sumber: data teknis yg dpt dipertanggungjawabkan

Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Lampiran 14



Surat Undangan Penunjukan Langsung

Sumber: Data diolah oleh praktikan


Lampiran 15

Foto bersama karyawan bagian Pengadaan Barang dan Jasa



Lampiran 16

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL




 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R. Jalan Buntarungin Dalam Jakarta 13370
 Telpom (021) 471227-4706285 Fax (021) 4706284

Pembimbing
Pembimbing
Uji


KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa Anggrani Laili Sefhira
 2. No.Registrasi 835163.706
 3. Program Studi Pendidikan. BISCUS
 4. Dosen Pembimbing Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si
 NIP. 1965.03.02.200 0.121001.....

5. Judul PKL Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada bagian Pengadaan barang dan jasa PT Kereta Api Indonesia (Persero) DAMP 1 Jakarta

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/11/2019	Bab 1	- Latar belakang berkaitan dengan era industri 4.0	
2			- Tambahan teori dan simpulan	
3	18/11/2019	Bab 11		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL



Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan sebagai bukti pembimbingan